


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБОУ
«Школа № 15»

 М.А. Серебрякова

«29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Школа № 15»
Е.В. Стахинок



2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15»
(МБОУ «ШКОЛА № 15»)
г. Ачинска Красноярского края**

г. Ачинск
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) приняты в целях содействия эффективной организации труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 15» (МБОУ «Школа № 15») г. Ачинска (далее – Школа, работодатель), укреплению трудовой дисциплины, а также в целях регламентации основных условий трудовых отношений:

- порядка приема и увольнения работников;
- основных прав и обязанностей работника;
- основных прав и обязанностей работодателя;
- ответственности сторон трудового договора;
- режима рабочего времени;
- времени отдыха;
- порядка предоставления работнику и использования им отпусков;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- сроков выплаты заработной платы работника;
- организации труда работников и иные вопросы регулирования

трудовых отношений в Школе.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

1.6. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, одинаково обязательны для работодателя и работника Школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема и увольнения работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, установленные статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, о заключении с ним трудового договора составляется проект трудового договора между работодателем и поступающим на работу лицом.

2.5. Условия проекта трудового договора предварительно (до подписания сторонами) оговариваются работодателем с работником.

2.6. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в простой письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем и заверяется печатью работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй экземпляр трудового договора остается у работодателя в личном деле работника.

Дополнения и изменения в заключенный трудовой договор, в том числе изложение содержания трудового договора в новой редакции, вносятся путем заключения между работодателем и работником дополнительного соглашения.

Получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся в личном деле работника.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

а) с настоящими Правилами, должностной инструкцией, положением об оплате труда, иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, а также разъяснить его права и обязанности;

б) с инструкциями по охране труда, противопожарной, антитеррористической безопасности и другим правилам безопасности;

2.8. Заключенные (подписанные сторонами) трудовые договоры, подлежат регистрации, осуществляемой инспектором по кадрам в отдельном журнале. Журнал регистрации заключенных трудовых договоров ведется на бумажном и/или электронном носителе.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, инспектор по кадрам оформляет личную карточку работника, формирует личное дело.

Личное дело работника оформляется и формируется в соответствии с кадровым делопроизводством. Все документы, составляющие личное дело работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), пронумерованы, а также учтены в описи документов, прилагаемой (вшитой) к каждому личному делу.

2.11. Трудовой договор между работодателем и работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор с педагогическими работниками может быть расторгнут до истечения срока действия трудового договора по следующим основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.13. При увольнении работника по инициативе работодателя приказ об увольнении должен быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого увольнения.

Приказ об увольнении работника составляется в 2 экземплярах, по одному для работодателя и организации, осуществляющей ведение бухгалтерского и налогового учета на основании действующего договора.

Надлежащим образом заверенная копия приказа об увольнении хранится в личном деле работника.

2.14. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом Школы формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленного в пункте 3.1. настоящих Правил, имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном законодательством.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени; приказы работодателя;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать противопожарную безопасность, антитеррористическую безопасность, предусмотренную соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (в том числе участников образовательного процесса), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к работникам и обучающимся;

- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, обеспечивать сохранность материальных ценностей и документов;

- о каждом случае своего отсутствия на рабочем месте и причинах отсутствия лично уведомлять работодателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В случае временной нетрудоспособности лично уведомлять работодателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе (через близких родственников или знакомых) в течение первых суток со дня выдачи листка нетрудоспособности;

- в случаях производственной необходимости заменять других учителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). При отсутствии уборщиков служебных помещений – их участки перераспределять среди остальных работников.

- соблюдать установленные трудовым законодательством, локальными актами работодателя требования порядка оформления направления в служебную командировку;

- при увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверения.

3.4. Кроме указанных в пункте 3.3 настоящих Правил обязанностей, работники Школы выполняют обязанности, возложенные на них Уставом Школы, законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

3.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графики работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории Школы;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для

выполнения общественных поручений, кроме освобождений по приказу работодателя (организация праздников, демонстраций, парадов и т.д.);

– отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы (организация праздников, демонстраций, парадов и т.д.).

3.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

3.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.6.3 и 3.6.4. настоящих Правил.

3.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников в следующих случаях:

1) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу под роспись;

2) умышленного причинения ущерба;

3) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

5) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

6) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6.4. Работники, занимающие перечисленные ниже должности или выполняющие перечисленные ниже работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе; педагог-библиотекарь; заместитель директора или учитель, являющиеся материально ответственным лицом.

3.7. Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер

дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и уставом Школы формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- перевести работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ);
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Помимо обязанностей, названных в пункте 4.2 настоящих Правил, работодатель выполняет обязанности, возложенные на него в отношении педагогических работников законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

4.4. Работодатель разрабатывает план внутришкольного контроля ежегодно, который реализуется уполномоченными лицами через посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий, проверку документации.

4.5. Руководящие работники и иные должностные лица работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5. Режим работы, время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для педагогов дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Для сторожей (старших) устанавливается рабочее время по графику сменности без учета выходных и праздничных дней. Занятия в Школе проводятся в две смены с 08.00 часов до 19.00 часов.

5.3. Внутри и снаружи Школы установлены видеокамеры с целью профилактики и предотвращения террористических актов, сохранения имущества Школы, контроля за посетителями, приходящими в Школу, а также с целью контроля своевременного прихода работников на работу, ухода с работы, возвращения с обеденного перерыва, выполнения должностных обязанностей.

5.4. В течение рабочего дня (смены) работнику (кроме педагогических работников) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.5. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю:

- начало рабочего дня директора, заместителей директора – 08.00 часов, окончание – 16.30 часов (перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12.30 часов до 13.00 часов).

- начало рабочего дня секретаря-машинистки, инспектора по кадрам, специалиста по охране труда, делопроизводителя, лаборанта – 08.00 часов, окончание – 16.30 часов (перерыв для отдыха и питания 30 минут с 11.30 до 12.00 часов);

- начало рабочего дня рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 08.00 часов, окончание – 16.30 часов (перерыв для отдыха и питания 30 минут с 11.30 часов до 12.00 часов);

- уборщик служебных помещений, дворник, сторож (вахтер), сторож (старший) – согласно графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утвержденному работодателем, в котором указывается начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

Начало и окончание рабочего дня учителей, воспитателя группы продленного дня, педагогов дополнительного образования, учителей-логопедов, учителей-дефектологов – согласно расписанию уроков и занятий;

- начало рабочего дня педагога-библиотекаря – согласно графику, утвержденному работодателем, в котором указывается начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

- начало рабочего дня педагога-психолога, социальных педагогов, педагогов-организаторов, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности – 08.00 часов, окончание – 15.42 часов (перерыв для отдыха и питания 30 минут с 11.30 часов до 12.00 часов).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки,

выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них приказом работодателя, настоящими Правилами и Уставом Школы.

Для отдельных работников (в том числе педагогических работников), режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором, расписанием уроков, графиком работы.

Педагогические работники привлекаются к периодическим кратковременным дежурствам в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся (воспитанников) различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время), с сохранением заработной платы в установленном порядке, в том числе работают в лагере с дневным пребыванием детей в период летнего оздоровительного сезона, принимают участие в качестве организаторов при проведении Единого государственного экзамена и Государственной итоговой аттестации, сопровождении обучающихся. График работы в период каникул устанавливается планом работы на месяц, утверждаемым директором образовательной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.6. Участки для уборки распределяются между уборщиками служебных помещений заместителем директора по административно-хозяйственной работе и закрепляются приказом работодателя. При необходимости за уборщиками служебных помещений приказом работодателя могут закрепляться новые участки.

Начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания уборщикам служебных помещений, дворникам, сторожам (вахтерам) и сторожам (старшим) в пределах нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю) могут изменяться работодателем по письменному представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе с целью их рационального использования, соблюдения санитарно-гигиенических требований в помещениях и на территории Школы, установленных действующим законодательством.

5.7. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства, используемого командированным работником, от места нахождения постоянного места работы командированного работника, а днем приезда – день прибытия транспортного средства, используемого командированным работником, к постоянному месту его работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Время, необходимое для проезда до аэропорта, вокзала при следовании командированного работника в служебную командировку, его возвращении из служебной командировки, включается в период служебной командировки соответствующего командированного работника (учитывается при определении дня выезда в служебную командировку, дня приезда из служебной командировки).

5.9. В день выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) работника, он считается находящимся в этот день в служебной командировке и вправе не выходить на работу. По возвращении из служебной командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику на основании графика отпусков, утверждаемого работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года:

– работникам (кроме педагогических работников), заместителю директора по административно-хозяйственной работе – продолжительностью 28 календарных дней + 8 календарных дней согласно статье 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

– педагогическим работникам, заместителям директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе – предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации – 56 календарных дней + 8 календарных дней согласно статье 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. О своем желании разделить отпуск на части работник должен поставить в известность работодателя при составлении графика отпусков.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником. Отказ работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только по соглашению между работником и работодателем.

5.11. Продолжительность основного и дополнительных отпусков работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.12. При исчислении общей продолжительности основного отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском.

5.13. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

5.15. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время работник, обладающий льготным правом его использования, обязан уведомить работодателя при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления с приложением подтверждающих документов.

5.17. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, максимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом работодателя, коллективным договором.

Порядок предоставления работникам дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней.

5.20. Работнику, в случае вступления в силу федеральных законов, иных нормативных актов, предусматривающих иные (новые) основания предоставления отпусков, кроме определенных настоящими Правилами, предоставляются соответствующие виды отпусков установленной продолжительности.

5.21. О времени начала отпуска работодатель извещает работника путем издания приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым знакомит работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.22. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок производится в соответствии с ТК РФ.

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Письменное заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска подается работником не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

Неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом работника из отпуска может быть предоставлена работнику в сроки, указанные в письменном заявлении работника.

Перечень категорий работников, отзыв которых из отпуска не допускается, установлен статьей 125 ТК РФ.

5.24. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в пределах фонда оплаты труда.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней.

Не допускается замена денежной компенсацией основного отпуска и дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника заработанные, но своевременно неиспользованные работником ежегодные оплачиваемые отпуска (в т.ч. неполной продолжительности) предоставляются ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.26. Работникам, получающим образование соответствующего уровня (в т.ч. среднее профессиональное, высшее, послевузовское профессиональное образование) впервые, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях независимо от их организационно-правовых форм по очной, заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, работодатель на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательной организации (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ дополнительные отпуска.

При этом в случаях, предусмотренных статьями 173-176 ТК РФ, дополнительные отпуска могут предоставляться работникам с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы.

5.27. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-177 ТК РФ, также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

5.28. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из дополнительного отпуска представить работодателю соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.).

5.29. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени

6.1. Для сторожа (старшего) продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, составляемым заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утверждаемым работодателем.

- 6.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.
- 6.3. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
- 6.4. Перерыв для отдыха и питания 30 минут – включается в рабочее время и подлежит оплате.
- 6.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 6.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
- 6.7. Для сторожа (старшего) применяется суммированный учет рабочего времени.
- 6.8. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год.
- 6.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.10. При подсчете нормы рабочего времени для сторожа (старшего) за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.
- 6.11. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.
- 6.12. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.13. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по Школе оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок оплаты труда работника

7.1. Оплата труда работника производится в соответствии с Положением об оплате труда, трудовым договором. Заработная плата выплачивается Работнику посредством перечисления на карту или счет работника в кредитную организацию, указанную в заявлении, 2 раза в месяц: за первую половину – 20 числа текущего месяца и за вторую половину – 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размерах и основаниях произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Работодатель обязуется выдавать работникам расчетные листки по заработной плате одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе самим работодателем или лицом, уполномоченным работодателем;

- при наличии личного заявления работника расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работником бухгалтерии, ответственным за начисление и перечисление заработной платы на указанную в заявлении электронную почту. Форма заявления определяется работодателем.

Работник может получить расчетный листок в электронной форме, подав работодателю заявление, в котором он указывает адрес своей электронной почты, а также дает свое согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы на его электронную почту.

После подписания заявления работодателем, оно передается работнику бухгалтерии, ответственному за начисление и перечисление заработной платы.

Если работник не подавал заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, то получить расчетный листок работник может только на бумажном носителе.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 г. № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата. Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным законом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью

отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады (должностные оклады);
- повышающие коэффициенты по должностям (за наличие квалификационной категории);
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (за работу в образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах); педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения (при наличии соответствующего медицинского заключения);
- стимулирующие выплаты (персональные) (за опыт работы в занимаемой должности; за сложность, напряженность и особый режим работы: проверка письменных работ; за заведование элементами инфраструктуры; специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с бюджетными учреждениями).

За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) производится оплата сверх заработной платы, установленной законом.

7.3. Работникам согласно Положению об оплате труда, на основании приказа работодателя, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

7.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

7.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

7.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и/(или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан их выплатить с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном статьей 236 ТК РФ ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в Школе (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия федеральным органом государственной власти в сфере образования решения о выдаче диплома.

7.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

7.10. Компетенцию Школы по установлению работникам выплат

стимулирующего характера реализовывать через Положение об оплате труда.

7.11. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников Школы, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

7.12. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам Школы производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

7.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на стимулирование, оказание единовременной материальной помощи работникам на основании Положения об оплате труда.

7.14. Установление штатов Школы относится к компетенции Школы.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности работник может быть отмечен:

- работодателем поощрениями в виде:
 - а) объявления благодарности;
 - б) награждения Почетной грамотой
 - в) представления к почетным званиям;
- управлением образования администрации города Ачинска в виде:
 - а) объявления благодарности;
 - б) награждения Почетной грамотой управления образования администрации города Ачинска;
- органами местного самоуправления поощрениями в виде:
 - а) награждения благодарственным письмом Главы города Ачинска;
 - б) награждения почетной грамотой Ачинского городского Совета депутатов;
 - в) награждения Почетной грамотой Главы города Ачинска;
 - г) награждения Почетной грамотой Ачинского городского Совета депутатов.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

8.2. Применение к работнику мер поощрения оформляется приказом работодателя, издаваемым в соответствии с требованиями законодательства.

8.3. На основании приказа о поощрении в трудовую книжку работника инспектором по кадрам, в установленном законом порядке, вносится соответствующая запись.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Перечень нарушений трудовой дисциплины.

Нарушениями трудовой дисциплины являются:

- нарушение правил охраны труда, приведшее к аварии или несчастному случаю;
- появление на рабочем месте в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения;
- прогул;
- регулярные (3 и более раз за неделю) опоздания к началу рабочего дня и после обеденного перерыва;
- преждевременный уход с работы на обеденный перерыв и в конце рабочего дня (смены);
- хищение рабочего имущества, растрата, умышленная порча оборудования и иного имущества Школы;
- выполнение своих трудовых обязанностей не в полном объеме, не в соответствии с установленными критериями качества (ненадлежащее исполнение своих обязанностей);
- разглашение охраняемой законом тайны;
- отказ проходить обучение или медицинское обследование, если это необходимо для качественного и квалифицированного выполнения рабочих обязанностей;
- аморальный поступок;
- прямое игнорирование приказов работодателя;
- нарушение субординации;
- умышленное невыполнение требований инструкций, приказов и распоряжений, в том числе работодателя.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий регламентирован статьями 193, 194 ТК РФ:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о

противодействию коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.5. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания) работник, виновный в нарушении трудовой дисциплины, может быть полностью или частично лишен выплат стимулирующего характера в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

9. Требования по сохранности, использованию помещений, оборудования и документов работодателя

9.1. Работнику запрещается:

- оставлять открытыми окна служебных помещений по окончании работы;
- покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения при отсутствии в них сотрудников;
- использовать оборудование в личных целях;
- готовить пищу на рабочих местах.

10. Особые правила поведения работника

10.1. При возникновении пожара в кабинетах, коридорах или других помещениях Школы работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.) в пожарную охрану по телефону 101, 112 либо на пост охраны;
- предпринять необходимые возможные действия по устранению пожара собственными силами;
- предпринять необходимые меры и возможные действия в целях защиты жизни и здоровья обучающихся и других работников Школы;
- покинуть опасную зону и действовать согласно инструкции пожарной охраны;
- в случае если лестничные клетки и коридоры не сильно задымлены – выйти из здания, организовав эвакуацию обучающихся и других работников;
- в случае сильного задымления выхода из здания – остаться в кабинете, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия кабинета.

10.2. Во время проведения совещаний, заседаний, уроков работник должен отключить имеющиеся у него средства сотовой связи.

10.3. Иные правила поведения работника в особых условиях могут устанавливаться нормативными правовыми актами работодателя.

10.4. После окончания работы отключить из розеток все электроприборы, уходя выключить свет.

МБОУ "ШКОЛА № 15", Стахинюк Елена Владимировна, Директор
29.08.2022 16:48 (MSK), Сертификат № 37044930058AD29994AED90F1640604F5